

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT TASPEN (PERSERO) DI DEPARTEMEN HUMAS**

**SELLY GALIH OKTAVIA  
(8223136620)**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Selly Galih Oktavia. 2015. 8223136620. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT TASPEN (Persero). Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

*Praktik Kerja Lapangan di Divisi Hubungan Masyarakat PT TASPEN (Persero) berlangsung selama dua bulan yaitu pada tanggal 1 Juli 2015 – 31 Agustus 2015. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi D3 Pemasaran. Praktik Kerja Lapangan memberi banyak manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat praktikan peroleh saat berada di bangku kuliah.*

*Tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah membuat laporan media cetak PT TASPEN (Persero) terkait berita tentang PT TASPEN (Persero), membuat desain brosur, menyiapkan perlengkapan Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) serta membantu mensosialisasikan program-program yang dimiliki PT TASPEN (Persero). Praktikan dapat berkesimpulan bahwa komunikasi pemasaran mempunyai peran yang sangat penting bagi perusahaan untuk melakukan pencitraan atas suatu merek tertentu. Selain itu, komunikasi pemasaran dapat mengembangkan kesadaran konsumen terhadap produk/jasa yang dihasilkan perusahaan. Sehingga konsumen mengenal produk/jasa yang ditawarkan, dengan begitu dapat merangsang terjadinya penjualan.*

**Kata Kunci : Komunikasi Pemasaran, Desain.**

## ***EXECUTIVE SUMMARY***

***Selly Galih Oktavia. 2015. 8223136620. Internship at PT TASPEN (Persero). Program Diploma in Marketing Management, Department of Management, Faculty of Economic, Jakarta State University.***

*The Internship at Public Relation PT TASPEN (Persero) was an activity that held on for two months period, started from July, 1<sup>st</sup> – August, 31<sup>st</sup> 2015. Internship is one of the compulsory which must be taken by the students of DIII Marketing Program. This internship gave a lot of advantages from academic and practitioner experience which have not been acquired was in classroom.*

*Practitioner's task during the internship were make media report about PT TASPEN (Persero), designing brochure, preparing attribute for Rapat Kerja Nasional, and also helping to socialize PT TASPEN (Persero)'s programs. Practitioner can counclude that marketing communication is very important role for company branding process. It can develop the customer's conscious toward goods or service produced by company. Customer know goods or service which offered by company, so that it can increse sales volume.*

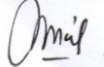
*Keyword : Marketing Communication, Design.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT TASPEN  
(Persero) di Departemen Humas  
Nama Praktikan : Selly Galih Oktavia  
Nomor Registrasi : 8223136620  
Program Studi : DIII Manajemen Pemasaran

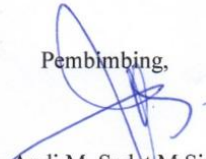
Menyetujui,

Ketua Prodi DIII Manajemen Pemasaran



Dra. Umi Mardiyati M.Si  
NIP 19570221 198503 2 002

Pembimbing,



Andi M. Sadat M.Si  
NIP 19741221 200812 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen



Dra. Umi Mardiyati M.Si  
NIP 19570221 198503 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta



Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus  
NIP 19671207 199203

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

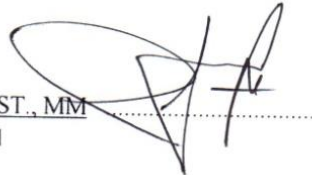
Dra. Umi Mardiyati, M.Si  
NIP 19570221 198503 2 002



5 Agustus 2015

Penguji Ahli

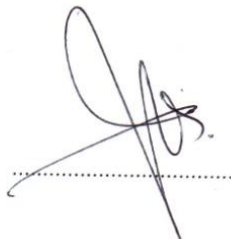
Agung Kresnamurti R. P, ST., MM  
NIP 197404162006041001



5 Agustus 2016

Dosen Pembimbing

Andi Muhammad Sadat, SE., M.Si  
NIP 19741221 200812 1 001



27 Juli 2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) sesuai dengan target waktu yang telah diberikan oleh pihak Universitas.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada PT TASPEN (Persero) yang beralamat di Jalan Letjen Suprpto No 45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat dimulai dari tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program DIII Pemasaran. Selain untuk menuntaskan program studi yang praktikan tempuh, kerja praktik ini ternyata memberikan banyak manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan pada saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Andi Muhammad Sadat, SE., M.Si, selaku dosen pembimbing yang selalu mendukung dan memberikan saran serta masukan dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S.M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dra. Umi Mardiyati, M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen dan Kaprodi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Rachmat Sujana, selaku Manajer Humas PT TASPEN (Persero) yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
5. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan semangat kepada praktikan agar laporan ini dapat terselesaikan.
6. Seluruh staf PT TASPEN (Persero).
7. Teman-teman kelas D3 Pemasaran 2013 Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, Januari 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

<i>LEMBAR EKSEKUTIF</i> .....	i
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i> .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
<b>BAB II</b> .....	7
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	7
A. Sejarah Perusahaan .....	7



B. Logo Perusahaan.....	10
C. Visi Misi PT TASPEN (Persero) .....	12
D. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) .....	13
<b>BAB III.....</b>	<b>20</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Analisis Bidang Kerja .....	26
D. Kendala yang Dihadapi.....	30
E. Cara mengatasi Kendala.....	31
<b>BAB IV .....</b>	<b>32</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>32</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1. Logo PT TASPEN (Persero).....	11
Gambar II.2. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero).....	16

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1    Daftar Kerja Harian
- Lampiran 2    Desain Backdrop RAKERNAS
- Lampiran 3    Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 4    Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 5    Penilaian Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 6    Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan PKL**

Era globalisasi membuat pasar dunia semakin terbuka, sistem perekonomian menjadi tanpa batas. Situasi ini dapat dilihat dari makin banyaknya perusahaan asing yang bebas melakukan usaha bisnisnya di Indonesia. Hal ini membuat intensitas persaingan di dunia kerja meningkat sehingga dibutuhkan sumber daya manusia yang handal.

Ketatnya persaingan dunia kerja serta perkembangan teknologi yang semakin canggih menuntut mahasiswa untuk memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Manusia yang tidak memiliki keahlian dengan sendirinya akan tersisih dari persaingan global saat ini. Ketatnya persaingan di dunia kerja ini membuat banyak perguruan tinggi yang melakukan antisipasi terhadap perkembangan global tersebut. Oleh karena itu, diadakanlah suatu program Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah mata kuliah wajib di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke perusahaan pemerintah ataupun swasta dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sebenarnya sehingga

mahasiswa akan mendapat bekal dan juga pengalaman dari praktik kerja lapangan yang sudah dilaksanakan serta mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan, tetapi juga diharapkan dapat mendapat ilmu baru dan dapat bekerjasama di tempat mereka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Untuk itulah penulis memilih PT TASPEN (Persero) sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui, mempelajari, dan menerapkan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut.

Paktikan memilih PT TASPEN (Persero) sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena PT TASPEN (Persero) memiliki Departemen Humas dimana praktikan bisa mengaplikasikan ilmu dari mata kuliah komunikasi pemasaran yang telah praktikan pelajari di Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman praktik kerja sehingga mahasiswa memiliki keterampilan tentang dunia kerja.
- b. Memberikan kesempatan menyesuaikan diri dengan suasana dan lingkungan kerja.
- c. Memberikan pengalaman bekerja dalam tim dan melatih memecahkan masalah di lingkungan kerja.

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Melatih kepercayaan diri praktikan di dalam dunia kerja.

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

- a. Bagi mahasiswa:
  1. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada mata kuliah dan juga menambah wawasan serta pengalaman.
  2. Memperoleh pengalaman dan latihan-latihan dalam menghadapi masalah di dalam suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan menganalisa masalah secara ilmiah, praktis dan efisien serta peningkatan wawasan berpikir.
  3. Melatih mahasiswa agar tidak kaku dalam berkomunikasi di lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- b. Bagi Perusahaan:
  1. Membantu kegiatan operasional perusahaan sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas perusahaan lebih cepat.
  2. Perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademi dari Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan praktikan lakukan di PT TASPEN (Persero) yang beralamat di Jalan Letjen Suprpto No 45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat. No telepon (021) 4203805. Fax 4255484. Selama pelaksanaan, praktikan ditempatkan pada Divisi Sekertariat Perusahaan khususnya Departemen Hubungan Masyarakat (Humas).

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan dimulai dari tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015. Saat itu bertepatan dengan bulan Ramadhan jadi praktikan mendapat libur Idul Fitri terhitung sejak tanggal 16 Juli 2015 sampai dengan tanggal 21 Juli 2015 dan masuk kembali pada tanggal 22 Juli 2015. Kemudian praktikan mendapatkan libur kembali pada tanggal 27 Agustus 2015 sampai dengan 30 Agustus 2015 karena diadakannya acara RAKERNAS yang berlangsung di Padang, Sumatra Barat. Adapun waktu pelaksanaan kerja praktikan sesuai dengan jam kerja di PT TASPEN (Persero) yaitu sebagai berikut:

Hari Senin - Jumat:

Pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB

Istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB

Pada bulan ramadhan:

Pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB

Dalam prosesnya, Praktik Kerja Lapangan memiliki beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap Awal (Persiapan).

Tahap pertama yang dilakukan dalam persiapan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah praktikan meminta surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas yang berada di gedung R, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada ketua jurusan atau ketua program studi DIII Pemasaran untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah itu, surat tersebut diberikan ke Kantor Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk diproses. Setelah surat permohonan tersebut selesai diproses selama tiga hari oleh BAAK kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung dari pemberian surat pada tanggal 23 Juni 2015 dan langsung dikonfirmasi pada hari itu juga bahwa praktikan diterima melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero). Adapun bentuk surat permohonan Praktik Kerja Lapangan terdapat pada Lampiran 6.

2. Tahap Pelaksanaan.

Pada hari selasa 23 Juni 2015 praktikan mendatangi PT TASPEN (Persero) yang terletak di Cempaka Putih, Jakarta Pusat. Setelah sampai praktikan bertanya kepada pihak satpam apakah di PT TASPEN (Persero) menerima mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian praktikan langsung diarahkan oleh satpam



menuju Divisi Sumber Daya Manusia untuk bertemu dengan Asisten Manajer Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (Persero) yang juga menjabat sebagai penanggung jawab setiap mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan disana yaitu Bapak Zulkifli. Setelah bertemu dan berbincang-bincang akhirnya praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) selama dua bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015. Adapun daftar hadir Praktik Kerja Lapangan, praktikan lampirkan pada Lampiran 3 Halaman 41. Kemudian praktikan juga melampirkan penilaian pada Lampiran 5 Halaman 46, dan Surat Keterangan selesai Praktik Kerja Lapangan pada Lampiran 4 Halaman 45.

### 3. Tahap Pelaporan.

Tahap ini dikerjakan setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat atas pedoman yang sudah diberikan Ketua Program Studi D3 Pemasaran dan berdasarkan proses bimbingan dari dosen pembimbing.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT TASPEN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang penyediaan jasa bagi Pegawai Negeri Sipil yang dibentuk atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun dan Pensiun Janda/Duda, yang selanjutnya juga atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1972 tentang “Dana Pensiun”, serta Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang “Sistem Jaminan Sosial Nasional”<sup>1</sup>.

Selain itu, pembuatan PT Taspen (Persero) juga dilatar belakangi karena adanya keinginan dari pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdianya kepada Negara<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> PT TASPEN (Persero), “Sejarah PT TASPEN (Persero)”, diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=28](http://www.taspen.com/?page_id=28), pada tanggal 3 November 2015 pukul 16.45 WIB

<sup>2</sup> PT TASPEN (Persero), “Sejarah PT TASPEN (Persero)”, diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=28](http://www.taspen.com/?page_id=28), pada tanggal 3 tanggal November 2015 pukul 16.45 WIB

Dari awal berdiri hingga sekarang, PT TASPEN (Persero) memiliki dua jenis program utama yaitu Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun.

#### 1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan asuransi yang terdiri dari :

- Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun, ditambah dengan Asuransi Kematian (Askem). Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta TASPEN pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.
- Asuransi Kematian (Askem) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta TAPSEN apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Jadi Asuransi Kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta TASPEN dan istri/suaminya, kecuali bagi janda/duda PNS yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS, Asuransi Kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan 25 tahun (dengan catatan belum bekerja dan/atau belum menikah), maksimum untuk sebanyak tiga kali kejadian<sup>3</sup>.

-

---

<sup>3</sup> PT TASPEN (Persero), "Sejarah PT TASPEN (Persero)", diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=28](http://www.taspen.com/?page_id=28), pada tanggal 3 tanggal November 2015 pukul 16.45 WIB

Peserta Program THT terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil, tidak termasuk PNS Departemen Hankam.
2. Pejabat Negara.
3. Pegawai BUMN/BUMD.

## 2. Program Pensiun

Program pensiun adalah suatu program bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Nomor : 11 Tahun 1969 tentang pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

Peserta Program Pensiun:

1. Pegawai Negeri Sipil.
2. Pejabat Negara.
3. Penerima Pensiun TNI/POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989.
4. Penerima tunjangan Veteran RI.
5. Penerima tunjangan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia/Komite Nasional Indonesia Pusat<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> PT TASPEN (Persero), "Sejarah PT TASPEN (Persero)", diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=28](http://www.taspen.com/?page_id=28), pada tanggal 3 tanggal November 2015 pukul 16.45 WIB

## B. Logo Perusahaan

Logo merupakan identitas perusahaan sebagai tanda atau alamat yang mengkomunikasikan arti dan memberikan makna yang dalam terhadap jati diri perusahaan. Logo juga sebagai jiwa yang menghidupkan dan memberikan semangat bagi perusahaan di dalam melaksanakan misi dan mencapai tujuan perusahaan. Biasanya, bentuk logo berupa suatu gambar atau sekedar sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan. Logo harus memiliki filosofi dan kerangka dasar berupa konsep dengan tujuan melahirkan sifat yang berdiri sendiri atau mandiri. Logo lebih lazim dikenal oleh penglihatan atau visual, seperti ciri khas berupa warna dan bentuk logo tersebut.

Menurut *John Murphy* dan *Michael Rowe* fungsi utama dari logo adalah untuk mengidentifikasi produk, jasa atau perusahaan. Logo bukan sekedar nama tetapi juga mengidentifikasi suatu perusahaan, membedakan dari produk atau organisasi lain, mengkomunikasikan informasi seperti keaslian, nilai, dan kualitas, mempresentasikan aset yang berharga, dan properti legal suatu produk atau perusahaan<sup>5</sup>. Adapun logo perusahaan PT TASPEN (Persero) dan maknanya adalah sebagai berikut:

---

<sup>5</sup> Murphy, John and Michael Rowe. *How to Design Trademarks and Logos*. Ohio : North Light Book, 2007



**Gambar II.1**

**Logo PT TASPEN (Persero).**

Sumber: [http://www.taspen.com/?page\\_id=31](http://www.taspen.com/?page_id=31) , (Diakses pada 3 November 2015)

Bunga dengan 5 (lima) Helai Daun yaitu melambangkan pegawai negeri peserta TASPEN: suami, istri, dan 3 (tiga) orang anak.

1. Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga, melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan TASPEN.
2. Lingkaran Hitam yaitu melambangkan persatuan Wawasan Masyarakat.
3. Warna Biru yaitu melambangkan ketentraman, damai, dan tenang<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> PT TASPEN (Persero), "Logo Perusahaan PT TASPEN (Persero)", diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=31](http://www.taspen.com/?page_id=31), pada tanggal 3 November pukul 17.30 WIB

### C. Visi Misi PT TASPEN (Persero)

Adanya visi dan misi menjadi syarat wajib yang dimiliki oleh setiap perusahaan, karena visi dan misi dibuat sebagai landasan dasar bagi sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan dan cita-cita yang akan dicapai oleh perusahaan.

Ada beberapa pendapat berbeda mengenai pengertian visi dan misi, seperti salah satu contohnya pengertian misi menurut *Benedicta* dan *Prasetyo* yaitu sesuatu yang menentukan kebutuhan apa yang diinginkan dan dipenuhi oleh perusahaan, dimana mereka berada sekaligus berupaya dalam melakukan pemuasan<sup>7</sup>.

Sedangkan pengertian misi menurut *Wibisono* yaitu serangkaian kata-kata bahkan rangkaian kalimat mengungkapkan impian, cita-cita, rencana, harapan sebuah perkumpulan, perusahaan, organisasi yang ingin dicapai di masa mendatang<sup>8</sup>. Visi juga dapat dikatakan sebagai sesuatu yang sangat dibutuhkan untuk organisasi demi menjamin kesuksesan dan kelestarian organisasi/ perusahaan jangka panjang. Dengan kata lain dapat diekspresikan visi merupakan ‘*want to be*’ dari perkumpulan, perusahaan ataupun organisasi.

Berikut ini adalah visi dan misi PT TASPEN (Persero) yang dikutip dari website PT TASPEN (Persero) pada tahun 2015.

---

<sup>7</sup> Benedicta dan Prasetyo, “Pengertian misi”, diakses dari <http://www.pakmono.com/2015/03/pengertian-visi-dan-misi-menurut-para-ahli.html>, pada tanggal 7 Januari 2016 pukul 19.27 WIB

<sup>8</sup> Wibisono, “pengertian misi”, diakses dari <http://www.pakmono.com/2015/03/pengertian-visi-dan-misi-menurut-para-ahli.html>, pada tanggal 7 Januari 2016 pukul 19.33 WIB

### Visi

“Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.”<sup>9</sup>

### Misi

“Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.”<sup>10</sup>

## D. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero)

Struktur organisasi perusahaan merupakan faktor yang penting dalam menentukan dan melihat cara kerja suatu perusahaan. Dengan menganalisa melalui strukturnya yang tergambar dan akan bisa diketahui wewenang masing-masing divisi serta hubungan koordinasi antar divisi dalam pelaksanaan tugas serta tanggungjawab masing-masing berikut pembagian tugas berdasarkan spesialisasi yang ada akhirnya menggambarkan saling ketergantungan antar divisi dalam suatu perusahaan.

Adapun pengertian struktur organisasi menurut *Robbins and Coulter*, struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan<sup>11</sup>.

---

<sup>9</sup> PT TASPEN (Persero), “Visi dan Misi PT TASPEN (Persero)”, diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=33](http://www.taspen.com/?page_id=33), pada tanggal 3 November 2015 pukul 19.47 WIB

<sup>10</sup> PT TASPEN (Persero), “Visi dan Misi PT TASPEN (Persero)”, diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=33](http://www.taspen.com/?page_id=33), pada tanggal 3 November 2015 pukul 19.47 WIB

<sup>11</sup> Robbins and Coulter, “pengertian struktur organisasi”, diakses dari <http://infodanpengertian.blogspot.co.id/2015/04/pengertian-struktur-organisasi-menurut.html>, pada tanggal 7 Januari 2016 pukul 20.01 WIB



PT TASPEN (Persero) memiliki struktur organisasi yang dipimpin oleh satu Direktur Utama yang membawahi lima Direktur lainnya, dan kelima Direktur tersebut membawahi divisi-divisi yang ada di PT TASPEN (Persero). Adapun struktur organisasi PT TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut<sup>12</sup>:

1. Direktur Utama yang membawahi
  - Divisi Sekretariat Perusahaan yang didalamnya terdapat Departemen Humas
  - Divisi Sumber Daya Manusia
  - Divisi Satuan Pengawasan Internal
  - Desk Change Management Office
  - Desk Hukum
  - KCU Jakarta
2. Direktur Operasi yang membawahi
  - Divisi Layanan dan Manfaat
  - Divisi Kebersertaan
  - Divisi Aktuaria
3. Direktur Investasi yang membawahi
  - Divisi Investasi Pasar Modal
  - Divisi Investasi Pasar Uang dan Lainnya
  - Analisis Investasi
4. Direktur Umum yang membawahi

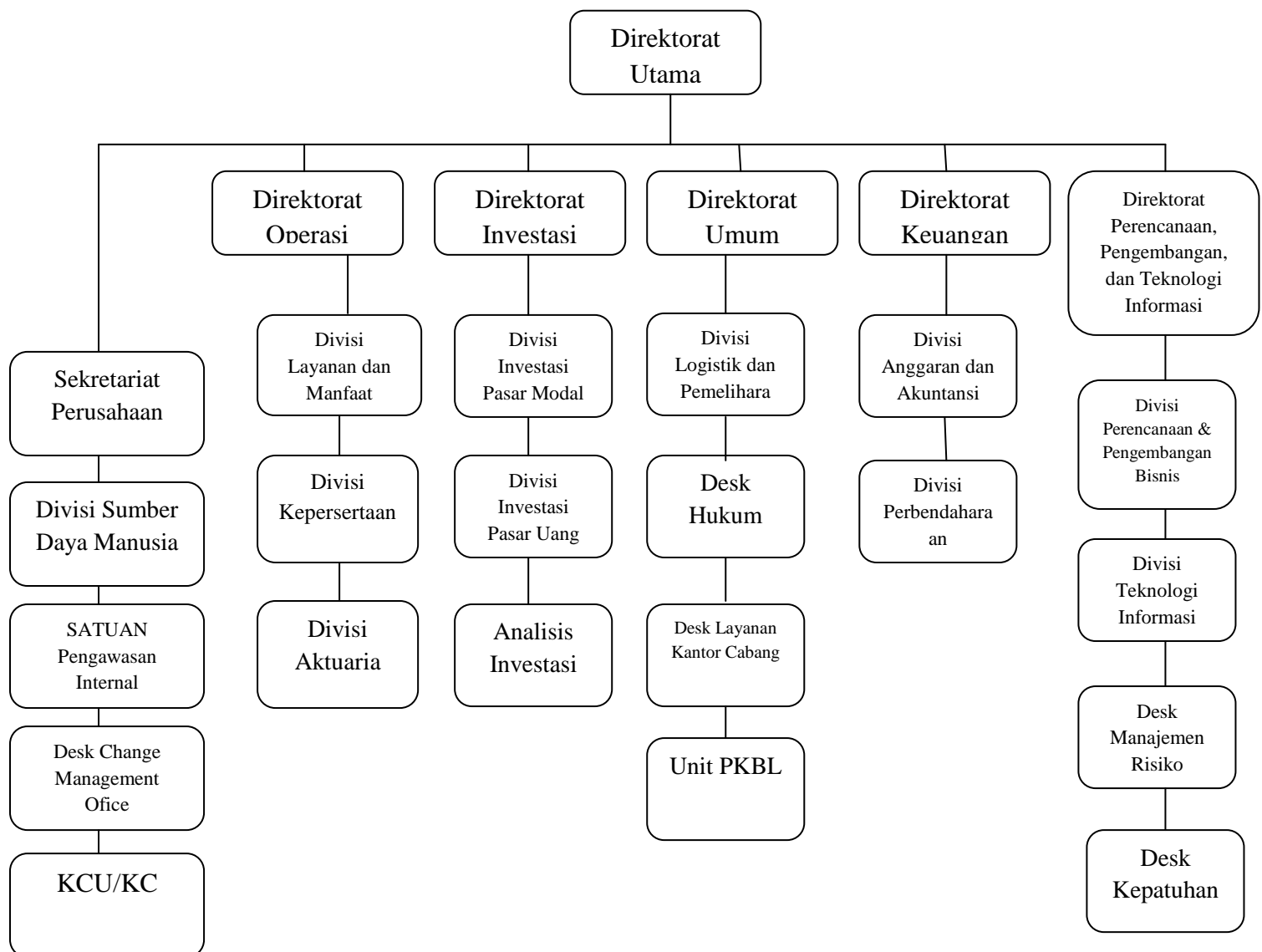
---

<sup>12</sup> PT Taspen Persero, "Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero)", diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=39](http://www.taspen.com/?page_id=39), pada tanggal 3 November pukul 20.11 WIB

- Divisi Logistik dan Pemeliharaan
  - Desk Hukum
  - Desk Layanan Kntor Cabang
  - Unit PKBL
5. Direktur Keuangan yang membawahi
- Divisi Anggaran dan Akuntansi
  - Divisi Perbendaharaan
6. Direktur Perencanaan, Pengembangan dan Teknologi Informasi yang membawahi:
- Divisi Perencanaan an Pengembangan Bisnis
  - Divisi Teknologi Informasi
  - Desk Manajemen Resiko
  - Desk Kepatuhan<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> PT Taspen Persero, "Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero)", diakses dari [http://www.taspen.com/?page\\_id=39](http://www.taspen.com/?page_id=39), pada tanggal 3 November pukul 20.11 WIB



**Gambar II.2**

**Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero).**

Sumber: [http://www.taspen.com/?page\\_id=39](http://www.taspen.com/?page_id=39), (Diakses pada 3 November 2015)

## E. Kegiatan Umum Perusahaan

PT TASPEN (Persero) merupakan salah satu perusahaan pemerintah yang bergerak dibidang jasa, dimana pelaksanaannya memberikan pelayanan pada seluruh pensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam hal pengelolaan Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT). PT TASPEN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bidang jasa asuransi sosial bagi Pegawai Negeri Sipil yang melayani peserta dan sesuai dengan kebutuhan dengan tujuan memuaskan pesertanya, selain itu juga untuk memperoleh citra yang baik dimasyarakat. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini selalu berupaya untuk meningkatkan pelayanan kepada peserta agar PT TASPEN (Persero) dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada peserta, perusahaan juga menerapkan strategi pelayanan. Didukung dengan kecanggihan teknologi dan petugas yang handal diharapkan pelayanan prima dapat tercapai.

Berdasarkan laporan dari *company profile* yang praktikan peroleh, adapun kegiatan umum yang PT TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut<sup>14</sup>:

### 1. Kegiatan Utama.

- Melayani pensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam hal pengelolaan Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun.

Seluruh kegiatan ini ditangani oleh KCU Jakarta dari mulai pendaftaran sampai proses pencairan dana pensiun.

---

<sup>14</sup> PT TASPEN (Persero), "Kegiatan Umum PT TASPEN (Persero)", diakses dari <http://www.taspen.com/>, pada tanggal 3 November 2015 pukul 21.07 WIB

2. Kegiatan Operasi.

- Mengoptimalkan manajemen data peserta dalam rangka meningkatkan *Competitive Advantage* antara lain melalui pembentukan *Individual Account*.

3. Kegiatan Investasi.

- Perumusan kebijakan analisa investasi.
- Pengesahan penempatan pelepasan instrumen investasi pasar modal.
- Perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan investasi pasar uang.

4. Kegiatan Umum.

- Memelihara semua fasilitas yang ada di PT TASPEN (Persero).
- Mengkoordinasikan dan menindak lanjuti kebutuhan kantor dengan unit kerja.

5. Kegiatan Keuangan.

- Mengendalikan dan mengelola hutang piutang yang dimiliki perusahaan.
- Sebagai penunjang hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan anggaran perusahaan.

6. Kegiatan Perencanaan, Pengembangan Bisnis, dan Teknologi Informasi.

- Membuat strategi sistem dan teknologi informasi sesuai kebutuhan perusahaan.

- Melakukan kajian pengembangan program-program baru termasuk studi kelayakannya<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> PT TASPEN (Persero), “Kegiatan Umum PT TASPEN (Persero)”, diakses dari <http://www.taspen.com/>, pada tanggal 3 November 2015 pukul 21.07 WIB

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero), praktikan ditempatkan di Departemen Humas. Departemen Humas adalah bagian dalam struktur organisasi PT TASPEN (Persero) di bawah pengawasan Divisi Sekretariat Perusahaan. Menurut *Harlow*, Humas adalah bagian dari manajemen yang membantu mendirikan dan memelihara hubungan komunikasi yang saling menguntungkan, keterbukaan, dan kerjasama antara organisasi dan publiknya yang melibatkan manajemen *problem* dan isu, serta membantu manajemen untuk tetap terinformasi dan responsif terhadap publik<sup>16</sup>.

Sesuai dengan namanya, Departemen Humas memiliki fungsi untuk menciptakan dan memelihara hubungan komunikasi, baik dengan pihak-pihak internal (staf, mahaer, direktur) maupun eksternal (peserta program, media masa, rekan perusahaan) sehingga diharapkan tercipta suatu *image* yang positif sesuai visi dan misi yang dianut oleh PT TASPEN (Persero). Adapun bidang kerja di Departemen Humas PT TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut<sup>17</sup>:

---

<sup>16</sup> Harlow “definisi humas”, diakses dari <https://komunitaspr.wordpress.com/tag/definisi-public-relations/>, pada tanggal 8 Januari 2016 pukul 17.55 WIB

<sup>17</sup> PT TASPEN (Persero), “Bidang Kerja Humas PT Taspen (Persero)”, <http://www.taspen.com/>, diakses pada tanggal 3 November 2015 pukul 21. 57 WIB

1. Mengelola informasi atau publikasi mengenai PT TASPEN (Persero).
2. Mengelola hubungan dengan media masa baik cetak maupun elektronik.
3. Membuat dokumentasi kegiatan PT TASPEN (Persero)
4. Membuat laporan media.
5. Koordinasi dengan semua bidang dan seksi lain di PT TASPEN (Persero).
6. Aktif menghimpun informasi di lingkungan PT TASPEN (Persero) untuk bahan buletin internal.
7. Membuat desain brosur produk PT TASPEN (Persero).
8. Menyebarkan brosur atau informasi di lingkungan PT TASPEN (Persero).
9. Mengadakan acara sosialisasi program THT dan program pensiun.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak melaksanakan semua tugas yang dilakukan oleh departemen humas. Praktikan hanya melakukan pekerjaan utama yaitu pada nomor 4,7,9 dan beberapa tugas tambahan lainnya. Adapun bidang kerja yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut dan daftar kerja harian terlampir pada Lampiran 1 Halaman 35 :

1. Membuat laporan media.
2. Membantu membuat desain brosur program PT TASPEN (Persero).
3. Membantu persiapan pelaksanaan Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) PT TASPEN (Persero).



4. Memfotokopi berbagai dokumen.
5. Membantu menyiapkan acara sosialisasi program THT dan program pensiun.
6. Membantu dalam kegiatan pameran yang dilakukan PT TASPEN (Persero).

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja di PT TASPEN (Persero), praktikan diarahkan oleh Bapak Zulkifli selaku Asisten Manajer divisi Sumber Daya Manusia yang juga sekaligus menjadi penanggung jawab selama masa Praktik Kerja Lapangan. Lalu praktikan diperkenalkan kepada Bapak Rachmat Sujana yang menjabat sebagai Manajer Humas yang juga akan menjadi pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan dan akan memberi tahu mengenai bidang kerja yang akan diberikan kepada praktikan. Selain bidang kerja, praktikan juga diberi tahu mengenai aturan-aturan yang ada di PT TASPEN (Persero).

Kemudian praktikan diperkenalkan kepada seluruh staf departemen humas. Selanjutnya praktikan didampingi oleh pembimbing untuk berkeliling area tempat Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu cara pembekalan mengenai pengetahuan terhadap jasa.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan diberikan tugas yang kurang lebih sama dengan tugas yang dikerjakan oleh staf humas. Adapun rincian pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut:

# 1. Membuat Laporan Media.

Membuat laporan media adalah kegiatan rutin yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Tahap pertama yang praktikan lakukan adalah mencari berita dari berbagai koran yang sudah disediakan seperti koran Kompas, Media Indonesia, Republika, Tempo, Jawa Pos dan lain-lain terkait artikel mengenai TASPEN, BUMN, ekonomi Indonesia dan hal-hal lain yang bersangkutan. Setelah itu artikel digunting lalu ditempel dikertas HVS jenis A4 dan dibuat kliping. Setelah selesai, penulis memberi laporan media itu kepada Asisten Manajer Humas untuk diperiksa dan diparaf. Setelah diparaf oleh Asisten Manajer Humas laporan tersebut difotokopi sebanyak tujuh kali untuk diberikan kepada seluruh Direksi PT TASPEN (Persero). Laporan ini dibuat agar para Direksi PT TASPEN (Persero) bisa mengetahui bagaimana citra PT TASPEN (Persero) di depan media cetak pada periode 2015.

# 2. Membantu Membuat Desain Brosur Program PT TASPEN (Persero).

Praktikan mendapat tugas dari Manajer Humas untuk membantu salah satu staf humas yaitu Bapak Novadi membuat desain brosur dan majalah PT TASPEN (Persero). Praktikan diminta membantu membuat desain brosur dan majalah karena praktikan telah mempelajari mata kuliah desain grafis di Universitas Negeri Jakarta. Pertama, praktikan ditunjukkan contoh-contoh desain brosur dan majalah yang sudah ada sebelumnya. Kemudian, praktikan diberi kalimat-kalimat serta

gambar-gambar apa saja yang harus dimasukkan ke dalam desain tersebut. Setelah itu, praktikan diberi kebebasan untuk membuat desain. Penyelesaian tugas ini membutuhkan kesabaran dalam bekerja, ide-ide kreatif, dan juga keahlian dalam bidang aplikasi Adobe Photoshop dan Adobe Illustrator yang telah praktikan pelajari dalam mata kuliah desain grafis di Universitas Negeri Jakarta.

### 3. Membantu Persiapan Pelaksanaan Rapat Kerja Nasional

(RAKERNAS) PT TASPEN (Persero).

Pada saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan itu bertepatan dengan diadakannya acara RAKERNAS PT TASPEN (Persero). RAKERNAS adalah program kerja tahunan PT TASPEN (Persero) yang melibatkan seluruh cabang PT TASPEN (Persero) dan Departemen Humas merupakan panitia utama acara ini, jadi praktikan ikut serta membantu persiapan acara ini. Praktikan diberi tugas untuk membuat desain seperti *backdrop* yang ada pada Lampiran 2 pada Halaman 40 untuk perlengkapan RAKERNAS PT TASPEN (Persero) yang saat itu akan dilaksanakan pada tanggal 27 Agustus 2015 sampai dengan 30 Agustus 2015. Sama seperti pengerjaan pada pembuatan desain brosur dan majalah, pertama praktikan ditunjukkan contoh-contoh desain backdrop dan spanduk yang sudah ada sebelumnya. Kemudian, praktikan diberi kalimat-kalimat serta gambar-gambar apa saja yang harus dimasukkan ke dalam desain tersebut. Setelah itu, praktikan diberi kebebasan untuk membuat desain.

4. Memfotokopi Berbagai Dokumen.

Memfotokopi dokumen adalah kegiatan yang tidak rutin. Praktikan melakukan kegiatan ini jika ada staf humas yang meminta bantuan kepada praktikan untuk memfotokopi dokumen yang diperlukan. Dokumen tersebut biasanya berupa surat-surat untuk media, surat perjalanan dinas, laporan kegiatan TASPEN dan lain-lain.

5. Membantu Persiapan Acara Sosialisai Program THT dan Program Pensiun.

Kegiatan ini adalah kegiatan yang diadakan PT TASPEN (Persero) setiap tiga bulan sekali. Acara ini dibuat dengan tujuan untuk memperkenalkan lagi program PT TASPEN (Persero) kepada para peserta yaitu Pegawai Negeri Sipil. Praktikan disini bertugas membantu menyiapkan perlengkapan acara sosialisasi seperti membuat desain slide presentasi, membagikan brosur kepada para peserta dan mengawasi para peserta saat acara berlangsung.

6. Membantu dalam Kegiatan Pameran yang Dilakukan PT TASPEN (Persero).

Pameran ini adalah pameran yang diadakan oleh pihak BUMN (Badan Usaha Milik Negara) karena PT TASPEN (Persero) adalah salah satu bagian dari Badan Usaha Milik Negara. Tugas praktikan disini adalah menjaga stand dan membagikan brosur.

### C. Analisis Bidang Kerja

Dilihat dari beberapa bidang kerja yang praktikan lakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero), praktikan akan menarik salah satu bidang kerja yang akan dianalisis menurut bauran komunikasi pemasaran.

Menurut Kotler bauran komunikasi pemasaran merupakan penggabungan dari lima model komunikasi pemasaran, yaitu:

1. *Advertising* (Iklan).

*Advertising* adalah bentuk penyajian dan promosi ide, barang atau jasa secara nonpersonal oleh suatu sponsor tertentu yang memerlukan pembayaran<sup>18</sup>. Iklan merupakan kegiatan atau alat untuk mempromosikan produk kepada pelanggan dengan menggunakan banyak media. Sebagai contoh media cetak yaitu koran dan majalah.

2. *Sales Promotion* (Promosi Penjualan).

*Sales Promotion* adalah berbagai kumpulan alat-alat insentif yang sebagian besar berjangka pendek, dan dirancang untuk merangsang pembelian produk atau jasa tertentu dengan lebih cepat dan lebih besar oleh konsumen atau pedagang<sup>19</sup>. *Sales Promotion* merupakan salah satu penentu keberhasilan program pemasaran. *Sales Promotion* pada umumnya adalah kegiatan untuk menyampaikan atau mengkomunikasikan suatu produk

---

<sup>18</sup> Philip Kotler dan Gary Armstrong, *Prinsip-Prinsip Pemasaran, Edisi 13, Erlangga, Jakarta, 2012*

<sup>19</sup> Philip Kotler dan Gary Armstrong, *Prinsip-Prinsip Pemasaran, Edisi 13, Erlangga, Jakarta, 2012*

atau jasa kepada calon pembeli untuk segera melakukan suatu tindakan bujukan langsung pada konsumen untuk membeli suatu produk. Promosi bisa dilakukan melalui program diskon ataupun menawarkan nilai tambah seperti memberikan *voucher* atau hadiah tambahan bila konsumen mau membeli produk.

### 3. *Personal Selling* (Penjualan Personal).

*Personal Selling* adalah sarana promosi yang dapat dikatakan paling berhasil terutama dalam membangun referensi, keyakinan, dan tindakan pembeli<sup>20</sup>. *Personal selling* berupa interaksi langsung antara penjual dan calon pembeli. Keunggulan utama *Personal Selling* yaitu memiliki komunikasi dua arah secara langsung, sehingga pesan penjualan bisa lebih tersampaikan kepada calon pembeli dan calon pembeli bisa langsung bertanya mengenai produk yang dijual.

### 4. *Public Relation and Publicity* (Humas dan Publikasi).

*Public Relation and Publicity* merupakan kumpulan dari program yang dirancang untuk mempromokasikan atau melindungi citra perusahaan atau produk individunya. *Public Relation and Publicity* adalah bentuk komunikasi yang dibuat perusahaan untuk membangun citra perusahaan dimasyarakat<sup>21</sup>. Bentuk komunikasi yang biasanya dibuat oleh *Public Relation*

---

<sup>20</sup> Philip Kotler dan Gary Armstrong, *Prinsip-Prinsip Pemasaran, Edisi 13, Erlangga, Jakarta, 2012*

<sup>21</sup> Philip Kotler dan Gary Armstrong, *Prinsip-Prinsip Pemasaran, Edisi 13, Erlangga, Jakarta, 2012*

*and Publicity* adalah peliputan kegiatan-kegiatan mereka seperti kegiatan pameran mereka.

##### 5. *Direct Marketing* (Pemasaran Langsung).

*Direct Marketing* adalah penggunaan surat, telepon, email atau, internet untuk berkomunikasi secara langsung dengan atau meminta respons dari pelanggan dan prospek tertentu<sup>22</sup>. *Direct Marketing* merupakan metode penjualan dimana penjual secara langsung meminta waktu kepada calon pembeli dengan langsung menelepon pembeli, mengirimkan email kepada calon pembeli tanpa diminta calon pembeli, memberikan brosur, katalog dan lain-lain.

Berdasarkan teori di atas praktikan mencoba untuk mengaitkan teori yang telah ada dengan fakta yang terjadi di lapangan pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dari kelima unsur bauran pemasaran jasa, praktikan hanya mengambil satu unsur saja untuk praktikan analisis yaitu unsur *Public Relation and Publicity* (Humas dan Publikasi).

Dalam unsur tersebut dijelaskan bahwa Humas dan Publikasi memiliki cakupan berbagai bentuk komunikasi untuk meningkatkan citra pada perusahaan, produk atau merek. Sebagai contoh, artikel liputan khusus koran Kompas yang membandingkan sejumlah merek laptop untuk memberi informasi produk yang berguna bagi konsumen tanpa pelaku

---

<sup>22</sup> Philip Kotler dan Gary Armstrong, *Prinsip-Prinsip Pemasaran, Edisi 13*, Erlangga, Jakarta, 2012

pasar komputer mengeluarkan uang. Begitu pula liputan produk serta merek-merek baru, komparasi merek-merek di majalah bisnis, koran atau internet atau juga *talkshow* di radio atau televisi untuk penyampaian informasi mengenai produk pada konsumen.

Ketidaksesuaian teori tersebut dengan yang terjadi di lapangan terlihat dari kurangnya kesiapan Departemen Humas PT TASPEN (Persero) dalam mempublikasikan setiap program baru yang mereka buat dimana PT TASPEN (Persero) hanya mempublikasikan program baru mereka melalui acara sosialisasi yang dilakukan tiga bulan sekali dan kegiatan pameran yang dilakukan setahun sekali. Hal ini bisa membuat peserta yang tidak bisa menghadiri kedua acara tersebut ketinggalan info mengenai program baru mereka.

Ketidaksesuaian lainnya adalah media publikasi yang digunakan PT TASPEN (Persero) hanya *website* saja. Hal ini bisa membuat peserta program yang tidak aktif menggunakan internet ketinggalan info mengenai program baru mereka, karena pada umumnya peserta program PT TASPEN (Persero) adalah para pensiunan yang sudah berusia lanjut dan biasanya lebih aktif melihat berita televisi, koran ataupun mendengarkan radio dibandingkan membuka *website*.

Ketidaksesuaian tersebut tidak akan terjadi apabila Departemen Humas lebih memikirkan lebih matang mengenai cara-cara publikasi program mereka. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan para peserta



program sehingga mereka tidak usah datang ke PT TASPEN (Persero) hanya untuk menanyakan keterlambatan informasi yang mereka dapatkan.

#### **D. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melakukan hal yang baru pasti akan mempunyai kendala yang harus dihadapi. Begitu pula dengan praktikan yang tidak lepas dari berbagai kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan kesulitan memenuhi ekspektasi atas tugas desain yang diberikan karena fasilitas yang diberikan PT TASPEN (Persero) belum cukup memadai seperti aplikasi Adobe Photoshop dan Adobe Illustrator yang masih menggunakan versi lama.
2. Praktikan kurang percaya diri dalam melayani peserta dalam kegiatan pameran atau sosialisasi program THT dan asuransi pensiun dan masih kurang memahami bagaimana prosedur dan tata cara mengikuti program-program PT TASPEN (Persero). Dalam hal ini, praktikan memiliki perasaan bingung dalam menyampaikan pesan yang jelas dan konsisten dalam memperkenalkan program THT ataupun program pensiun. Hal ini menjadi kendala bagi praktikan karena praktikan tidak bisa mengetahui apakah pesan yang disampaikan sudah sesuai dengan harapan atau tidak, atau malah makin membuat bingung para peserta program.

### **E. Cara mengatasi Kendala**

1. Praktikan meminta saran dan masukan dari staf humas atas desain yang praktikan buat agar hasilnya bisa maksimal dan sesuai dengan ekspektasi Manajer Humas. Praktikan juga mencari-cari ide dengan melihat-lihat contoh brosur atau cover majalah dari internet.
2. Praktikan meminta bimbingan dan tips agar bisa percaya diri menghadapi para peserta program dari staf humas yang sudah terbiasa melakukan pekerjaan ini. Praktikan juga meminta penjelasan lebih dalam kepada staf humas mengenai program-program PT TASPEN (Persero) agar bisa membantu peserta yang masih bingung dengan tata cara mengikuti program-program PT TASPEN (Persero).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT TASPEN (Persero) di Departemen Humas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sangat berguna. Dari pengalaman tersebut praktikan mengambil beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui tugas dari PT TASPEN (Persero) khususnya Departemen Humas adalah membangun citra perusahaan dengan adanya kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan seperti membuat acara sosialisasi, membuat acara pameran dan selalu memantau perkembangan citra perusahaan dari media cetak melalui laporan media yang selalu dibuat setiap hari.
2. Praktikan dapat mengetahui suasana di lingkungan dunia kerja yang sebenarnya pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) dengan memperoleh banyak pengalaman baru dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sebenarnya, yang menuntut untuk disiplin waktu, lebih cepat tanggap, lebih bersikap mandiri dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermaksud memberikan saran agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun saran yang dapat praktikan berikan, yaitu:

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

Sebaiknya dosen mengoptimalkan materi perkuliahan khususnya dalam mata kuliah komunikasi pemasaran agar mahasiswa mampu dan lancar dalam berkomunikasi dengan *customer*, baik melalui telepon atau bertemu secara langsung.

2. Saran untuk PT TASPEN (Persero).

- a. Selalu memberikan arahan yang jelas kepada praktikan sehingga tidak harus bertanya-tanya lagi dalam mengerjakan tugas dan selalu memantau serta memperhatikan tugas yang dikerjakan oleh praktikan.

- b. Menyediakan fasilitas-fasilitas yang lebih *modern* lagi untuk mempercepat proses pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://desaincampur.blogspot.co.id/2012/10/pengertian-logo-contoh-logogram-dan.html> (Diakses pada tanggal 7 Januari 2016).

[http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf) , (diakses pada tanggal 7 Januari 2016)

<http://fujianto21-chikafe.blogspot.com/2015/01/contoh-penulisan-daftar-pustaka.html>, (diakses pada tanggal 2 Februari 2016)

Hajat, Nurahma,dkk. (2012). **Pedoman Praktik Kerja Lapangan**. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<http://infodanpengertian.blogspot.co.id/2015/04/pengertian-struktur-organisasi-menurut.html>, (Diakses pada 7 Januari 2016).

<https://komunitaspr.wordpress.com/tag/definisi-public-relations/>, (Diakses pada 8 Januari 2016).

Kotler, Philip and Gary Armstrong. 2012. *Prinsip-prinsip Pemasaran*. Edisi 13. Jilid 1. Jakarta: Airlangga.

Murphy, John and Michael Rowe. *How to Design Trademarks and Logos*. Ohio : North Light Book, 2007.

<http://pakmono.com/2015/03/pengertian-visi-dan-misi-menurut-para-ahli.html>, (Diakses pada 7 Januari 2016).

<http://rethno23.blogspot.co.id/2013/05/cara-penulisan-footnote-catatan-kaki.html>, (Diakses pada tanggal 7 Januari 2016)

<http://www.taspen.com/> (Diakses pada 3 November 2015).

## Lampiran 1

### Daftar Kerja Harian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Tidak Rutin
1	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan lingkungan kerja</li> <li>- Pemberitahuan tugas selama PKL</li> </ul>		✓
2	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain kartu ucapan lebaran</li> </ul>	✓	✓
3	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain kartu ucapan lebaran</li> </ul>	✓	✓
4	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain kartu ucapan lebaran</li> <li>- Membantu membuat susunan acara buka puasa bersama PT TASPEN (Persero)</li> </ul>	✓	✓
5	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat desain kartu ucapan lebaran</li> <li>- Memfoto copy surat-surat</li> </ul>		✓
6	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain kartu ucapan lebaran</li> </ul>	✓	✓
7	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain kartu ucapan lebaran</li> </ul>	✓	✓
8	Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
9	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain kartu ucapan lebaran</li> </ul>	✓	✓
10	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
11	Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
12	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
13	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain brosur produk PT Taspen (Persero)</li> </ul>	✓	✓
14	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
15	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membantu menyiapkan acara sosialisasi program PT</li> </ul>	✓	✓

		Taspen Persero		
16	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membantu menyiapkan acara sosialisasi program PT Taspen Persero</li> </ul>	✓	✓
17	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membantu menyiapkan acara sosialisasi program PT Taspen Persero</li> </ul>	✓	✓
18	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
19	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
20	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain brosur produk PT Taspen (Persero)</li> </ul>	✓	✓
21	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membuat desain brosur produk PT Taspen (Persero)</li> </ul>	✓	✓
22	Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
23	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Mendistribusikan dan memfile surat masuk</li> </ul>	✓	
24	Jumat, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Fotocopy surat surat</li> </ul>	✓	✓



		- Mendistribusikan dan memfile surat masuk		
25	Senin, 10 Agustus 2015	- Membuat laporan media	✓	
26	Selasa, 11 Agustus 2015	- Membuat laporan media	✓	
27	Rabu, 12 Agustus 2015	- Membuat laporan media	✓	
28	Kamis, 13 Agustus 2015	- Membuat laporan media	✓	
29	Jumat, 14 Agustus 2015	- Membuat laporan media - Membantu membuat desain backdrop untuk RAKERNAS	✓	✓
30	Selasa, 18 Agustus 2015	- Membuat laporan media - Membantu membuat desain backdrop untuk RAKERNAS	✓	✓
31	Rabu, 19 Agustus 2015	- Membuat laporan media - Membantu membuat desain backdrop untuk RAKERNAS - Mengantarkan surat ke divisi lain - Membantu persiapan pameran	✓	✓
32	Kamis, 20 Agustus 2015	- Membuat laporan media - Membantu persiapan pameran produk PT Taspen (Persero)	✓	✓

33	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Mengikuti pameran</li> </ul>	✓	
34	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membantu menyiapkan perlengkapan RAKERNAS</li> </ul>	✓	✓
35	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membantu menyiapkan perlengkapan RAKERNAS</li> </ul>	✓	✓
36	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> <li>- Membantu menyiapkan perlengkapan RAKERNAS</li> <li>- Fotocopy surat-surat</li> </ul>	✓	✓
37	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	
38	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan media</li> </ul>	✓	


## Lampiran 2

Salah Satu Hasil Desain yang Dihasilkan Oleh Praktikan



## Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Selly Galih Oktavia  
No. Registrasi : 8223136620  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT Taspen (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprapto No 45 Cempaka Putih  
Jakarta Pusat / Telp : 4205360


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 1 Juli 2015	1. <u>Selly</u>	
2.	Kamis 2 Juli 2015	2. <u>Selly</u>	
3.	Jumat 3 Juli 2015	3. <u>Selly</u>	
4.	Sabtu 4 Juli 2015	4. -	Libur
5.	Minggu 5 Juli 2015	5. -	Libur
6.	Senin 6 Juli 2015	6. <u>Selly</u>	
7.	Selasa 7 Juli 2015	7. <u>Selly</u>	
8.	Rabu 8 Juli 2015	8. <u>Selly</u>	
9.	Kamis 9 Juli 2015	9. <u>Selly</u>	
10.	Jumat 10 Juli 2015	10. <u>Selly</u>	
11.	Sabtu 11 Juli 2015	11. -	Libur
12.	Minggu 12 Juli 2015	12. -	Libur
13.	Senin 13 Juli 2015	13. <u>Selly</u>	
14.	Selasa 14 Juli 2015	14. <u>Selly</u>	
15.	Rabu 15 Juli 2015	15. <u>Selly</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Juli 2015	1. -	Libur Lebaran
2.	Jumat, 17 Juli 2015	2. -	— " —
3.	Sabtu, 18 Juli 2015	3. -	— " —
4.	Minggu, 19 Juli 2015	4. -	— " —
5.	Senin, 20 Juli 2015	5. -	— " —
6.	Selasa, 21 Juli 2015	6. -	— " —
7.	Rabu, 22 Juli 2015	7. <i>Sh</i>	
8.	Kamis, 23 Juli 2015	8. <i>Sh</i>	
9.	Jumat, 24 Juli 2015	9. <i>Sh</i>	
10.	Sabtu, 25 Juli 2015	10. -	Libur
11.	Minggu, 26 Juli 2015	11. -	Libur
12.	Senin, 27 Juli 2015	12. <i>Sh</i>	
13.	Selasa, 28 Juli 2015	13. <i>Sh</i>	
14.	Rabu, 29 Juli 2015	14. <i>Sh</i>	
15.	Kamis, 30 Juli 2015	15. <i>Sh</i>	

Jakarta, 30 Juli 2015

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

*[Signature]*





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu, 15 Agustus 2015	1. -	Libur
2.	Minggu, 16 Agustus 2015	2. -	- " -
3.	Senin, 17 Agustus 2015	3. -	- " -
4.	Selasa, 18 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 19 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 20 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 21 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Sabtu, 22 Agustus 2015	8. -	Libur
9.	Minggu, 23 Agustus 2015	9. -	Libur
10.	Senin, 24 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 25 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 26 Agustus 2015	12. ....	
13.	Kamis, 27 Agustus 2015	13. ....	
14.	Jumat, 28 Agustus 2015	14. ....	
15.	Sabtu, 29 Agustus 2015	15. ....	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai,

*[Signature]*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Minggu 30 Agustus 2015	1. ....	Libur
2.	Senin 31 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	.....	3. ....	
4.	.....	4. ....	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31 Agustus 2015

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

*[Signature]*

## Lampiran 4

## Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

**PT TASPEN (PERSERO)**

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520

Telp. (021) 4241808, Faksimile. (021) 4203809

Homepage : www.taspen.com E-mail : taspen@taspen.com

08 September 2015

Nomor : **SRT-653/B/092015**Sifat : **Biasa**

Lampiran : -

**Kepada Yth. :**Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
JakartaPerihal : **Keterangan Praktek Kerja Lapangan**

Yang bertandatangan di bawah ini :

**Nama : Kuspriyani****NIK : 1279****Jabatan : Asisten Manajer Pelaksanaan Diklat PT TASPEN  
(Persero)****Alamat : Jl. Letjen. Suprpto Cempaka Putih Jakarta**

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

**Nama : Selly Galih Oktavia****NIM : 8223136620****Jurusan : Manajemen Pemasaran****Institusi : Universitas Negeri Jakarta**Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal **01 Juli s.d 31 Agustus 2015** ditempatkan pada Sekretaris Perusahaan PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TASPEN (PERSERO)

a.n. **Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia ,**


Asisten Manajer Pelaksanaan Diklat





## Lampiran 5

## Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Selly Galih Oktavia ✓  
 No.Registrasi : 822 313 6620  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT Taspm (Persero)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suparto No 45 Cempaka Putih / Telp: 4205360

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	<u>92</u>	70-79    B    Baik
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	60-69    C    Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	55-59    D    Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>98</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>98</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{961}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,1</math> </div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>98</u>	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	<u>97</u>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <u>96</u> Angka bulat         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <u>A</u> huruf         </div> </div>
Jumlah		<u>961</u>	

Jakarta, 1 September 2015  
 Penilai,  
  
 (.....)  
Rachmat Supra